Le regole per scrivere

L'esposizione dei risultati in un testo scritto costituisce la tappa finale della maggior parte dei lavori di ricerca, piccoli o grandi che siano: una tesina, un articolo, una tesi, un libro. In questa piccola guida sono date indicazioni di carattere formale: come si cita un testo, come si indica la fonte della citazione, come si struttura il lavoro, come si risolvono i numerosi piccoli problemi coinvolti nella stesura del testo finale. Si tratta di norme e consuetudini che contribuiscono anche a rendere più ordinato e produttivo il proprio metodo di lavoro.

Paul Cézanne (1839-1906), I giocatori di carte (particolare). Vicino al movimento dell'impressionismo, Cézanne se ne differenzia tuttavia chiaramente sia nelle premesse sia nei risultati. Nel celebre quadro dei giocatori di carte l'atteggiamento dei personaggi è quasi un'immagine di quella dell'autore: estremamente meticoloso, contemplativo, attento a «giocare» con attenzione ogni particolare.

Ogni attività umana ha le sue «regole del gioco». Pur potendo apparire come un vincolo e un peso, esse sole permettono in realtà di entrare in comunicazione con gli altri, costruendo gradualmente una comunità. La ricerca intellettuale non fa eccezione, soprattutto nel momento in cui i suoi risultati vengono messi per iscritti per permetterne la conoscenza e la discussione.

---

1. Introduzione

In queste pagine sono contenute indicazioni di carattere tecnico sulla stesura di lavori scientifici (riguardanti quindi quello che nel lessico anglosassone si chiama «style» e in italiano, soprattutto nelle Università Pontificie, «metodologia»). Le norme saranno formulate avendo come obiettivo un testo ampio (una tesi di laurea o un libro), ma sono evidentemente applicabili, *mutatis mutandis*, a scritti di dimensioni minori (una tesina o un articolo). Inoltre, pur essendo in primo luogo adattate a lavori di carattere filosofico secondo la tradizione «continentale», la maggior parte di esse si possono applicare a discipline umanistiche in genere.

Preparare un qualsiasi studio di carattere scientifico comporta sempre diverse tappe: grosso modo, individuare il proprio tema, situarlo correttamente in contesto, reperire le fonti e gli studi che già hanno affrontato un argomento simile, leggere e interpretare la propria letteratura, criticarla, sviluppare le proprie idee, sintetizzare i risultati raggiunti, stendere il testo definitivo rispettando le convenzioni comunemente accettate. Di questi aspetti viene qui toccato solo l'ultimo, e non in maniera esaustiva (poco si dice per esempio sullo stile linguistico di scrittura). Ma in gran parte si tratta di cose che conviene sapere sùbito, per non rischiare di perdere

alla fine tempo prezioso. Il non rispetto di semplici norme esteriori rischia poi di disturbare il lettore distraendolo da un contenuto interessante quanto si voglia.

Tali norme rispondono a pochi criteri generali:

1. Coerenza: nella maggior parte dei casi, sono accettabili diversi criteri tra i quali è possibile scegliere liberamente. Ma una volta sceltone uno, esso dev'essere seguito per tutto il proprio lavoro.
2. Uniformità agli usi della materia: in ogni disciplina vigono particolari convenzioni o abitudini. È bene rispettarle finché lo si ritenga possibile, riservandosi ovviamente il diritto di migliorarle. Le norme di seguito presentate rispecchiano gli usi più comuni nelle scienze umane (con qualche piccola concessione ad usi prevalenti nella letteratura scientifico-tecnica quando essi ci paiono preferibili e sembrano oggi in via di soppiantare gli altri).
3. Esattezza: è bene offrire delle informazioni giuste a tutti i livelli. Certamente se si sta presentando una tesi sul pensiero di Fichte sarà richiesta esattezza soprattutto riguardo a Fichte. Ma allo stesso modo bisognerebbe essere esatti anche nell'indicare l'anno o il nome dell'autore di uno studio su Fichte citato.
4. Comodità: chi ha un minimo di dimestichezza coi libri sa bene quanto anche le sole caratteristiche grafiche e tecniche possano rendere la lettura o la consultazione molto comoda ovvero scomoda. Bisogna dunque sforzarsi di preparare il proprio testo così come si amerebbe che tutti i testi fossero fatti.

Chi vuole ricorrere a testi più completi e facilmente reperibili (sui quali le indicazioni che si daranno sono largamente basate) può consultare:

- Umberto Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, Bompiani, Milano 1972, 249 p.
- Roberto Lesina, *Il manuale di stile*, Zanichelli, Bologna 1986, 269 p.

Esistono anche normative ufficiali dell'ISO (International Standard Organisation) rilevanti per i nostri scopi. C'è tuttavia da notare che talvolta le loro indicazioni sono così differenti dagli usi vigenti, che il loro rispetto è talvolta da sconsigliare. In qualche caso più rilevante citeremo espressamente il problema.

Va da sé che nel caso di una tesi di laurea il primo responsabile del testo, oltre ovviamente a chi la scrive, è il relatore. Egli potrà dunque indicare norme diverse da quelle qui proposte. Del resto, anche se le soluzioni qui suggerite sono per lo più molto diffuse, in qualche caso rispecchiano le preferenze personali di chi scrive.

2. I riferimenti bibliografici

2.1 Forma generale

Appena si inizia a leggere o studiare un libro o un articolo, conviene trascriverne subito nel modo più completo i dati (aggiungendo l'eventuale collocazione se si sta leggendo in una biblioteca). Nella stesura finale, essi serviranno in due occasioni: nel corso del testo (per una citazione) e nella bibliografia finale.

I dati da trascrivere nel riferimento vanno cercati nel frontespizio del libro e nelle note di *copyright* (nella pagina immediatamente precedente o seguente il frontespizio), mai solo nella copertina, la quale talvolta fornisce indicazioni incomplete o abbreviate (per motivi grafici). Talvolta è necessario leggere la prefazione per avere informazioni sull'edizione originale, sulle eventuali modifiche dalle edizioni precedenti, sulla paternità dei diversi capitoli in opere di più autori, e così via. Qualche volta potrebbe accadere che le informazioni così trovate non siano corrette, ma sono casi rari (per esempio, Heidegger dichiara nella 7ª ed. di

Essere e Tempo di aver corretto solo alcune citazioni, ma in realtà modificò anche diversi punti del testo; ciò si viene a sapere dalla prefazione alla traduzione italiana di Pietro Chiodi). In enciclopedie e dizionari, l'autore è spesso indicato da una sigla: il nome completo si trova allora nelle prime pagine dell'opera, nell'elenco dei collaboratori.

Se alcuni dati possono essere ricavati da altre fonti (cioè non dal libro), si possono indicare per lo più tra parentesi quadre (ciò può accadere soprattutto per l'anno, o per l'autore nel caso di libri pubblicati anonimi). Ma le parentesi quadre non vanno usate in maniera maniacale: non c'è alcun motivo di usarle per segnalare un dato certo e ovvio che manca solo per motivi accidentali.

Possono essere usati diversi criteri, leggermente differenti, per i riferimenti bibliografici. Spesso le riviste o gli editori hanno norme di massima alle quali i collaboratori devono adeguarsi. Esistono poi le norme internazionali ISO recepite nel *Manuale di stile* prima citato. Le differenze sono piccole (va indicato prima l'editore o prima la città? il titolo dell'articolo va tra virgolette e quello della rivista in corsivo o viceversa?). Le indicazioni che daremo non intendono adeguarsi rigorosamente a nessuna normativa specifica, ma piuttosto rappresentano uno «standard» che sarebbe sempre accettabile in una pubblicazione italiana.

Diamo qui le forme tipiche di riferimenti bibliografici nei casi più comuni. Le parti scritte tra parentesi quadre possono mancare nell'opera in questione, quelle tra parentesi graffe possono in ogni caso essere omesse. Nel caso si incontrino situazioni più complicate che è necessario esporre nei particolari, è possibile anche inserire delle spiegazioni verbali più esplicite (per esempio: per la prima volta pubbl. in trad. franc. ...).

Per un libro:

Nome Cognome, *Titolo del libro*, [#ª ed.,] Editore, Città anno {(Collana, #),} [# vol.,] {# p.}

Per un capitolo in un'opera collettiva:

Nome Cognome, «Titolo della parte», in Nome Cognome (curatore), *Titolo del libro*, [#ª ed.,] Editore, Città anno {(Collana, #),} [vol. # {(anno)},] p. #-#.

Per un volume con un titolo proprio in un'opera in più volumi:

Nome Cognome, *Titolo del libro*, in *Titolo dell'opera complessiva*, [#ª ed.,] Editore, Città anno {(Collana, #)}, vol. # {(anno)}, {# p.}

Per un volume con autore e titolo proprio in un'opera collettiva:

Nome Cognome, *Titolo del libro*, in Nome Cognome (curatore), *Titolo dell'opera complessiva*, [#ª ed.,] Editore, Città anno {(Collana, #),} vol. # {(anno)}, # p.

Per un articolo di rivista:

Nome Cognome, «Titolo dell'articolo», *Titolo della rivista*, anno #, n. # (data), p. #-#.

Per un articolo di rivista pubblicata su Internet:

Nome Cognome, «Titolo dell'articolo», *Titolo della rivista* (in linea), anno #, n. # (data), http://sito/percorso (data di consultazione), p. #-#.

Nei paragrafi seguenti prendiamo in considerazione problemi particolari riguardanti i vari elementi dei riferimenti bibliografici. Le osservazioni che saranno formulate

sono in massima parte applicabili anche se si sceglie di seguire uno stile diverso da quello sopra esposto.

2.2 Autore

Dell'autore è molto meglio indicare il nome personale per esteso: una lettera puntata non dà alcuna informazione (chi non conosce il nome continua a non conoscerlo) e inoltre è talvolta insufficiente anche a individuare l'autore (P. Rossi è Paolo o Pietro? A. Negri è Antonio o Antimo?). Se si preferisse però siglare il nome, si tenga presente che nella maggior parte delle lingue europee (italiano escluso) la sigla è costituita dalle prime due o tre lettere se esse costituiscono un fonema unico (p.es. Th., Ch., Ph., in tedesco Sch., e inoltre Chr. per distinguerlo da Ch.). Si evitino invece titoli di qualsiasi tipo (compresa l'eventuale sigla della congregazione religiosa). Si noti che nomi multipli vanno in francese e in spagnolo uniti con un trattino (Jean-Paul Sartre, abbreviato J.-P. Sartre).

Si faccia attenzione a non considerare cognome ciò che è un soprannome o un patronimico (per esempio Leonardo da Vinci [in ordine alfabetico sotto la L]). Per autori antichi e medievali, nei quali è difficile distinguere soprannome e cognome, bisogna attenersi all'uso che può essere verificato nei più recenti dizionari della materia. Si osservi che anche in alcune lingue moderne non esiste il cognome (per esempio in islandese: Einar Benediktsson [in ordine alfabetico sotto la E]). Si faccia infine attenzione a non considerare un cognome il *middle name* anglosassone, benché ne abbia spesso l'aspetto (per esempio John Stuart Mill [in ordine alfabetico sotto la M]).

Il nome personale va indicato sempre nella lingua originale: la traduzione, che si usava fino a qualche decennio fa, oggi appare ridicola (quindi Immanuel Kant e non «Emanuele Kant»). Un caso anomalo su cui mettere in avviso: Spinoza si firmava nella forma portoghese Bento de Spinoza, e mai in quella ebraica (che è un'invenzione moderna) «Baruch Spinoza». Gli autori classici greci e latini vanno preferibilmente indicati in latino nella bibliografia (per esempio Marcus Tullius Cicero, Demosthenes), ma tradotti in italiano quando vengono citati nel corpo del testo. Sta diventando invece sempre più frequente usare anche nel testo la forma originale di nomi di cui per molto tempo è stata in uso la forma latinizzata (per esempio Descartes meglio che Cartesio, Bacon meglio che Bacone, Muhammad meglio che Maometto). Citare nella forma originale ebraica personaggi biblici (per esempio «Yesha'yahû» anziché Isaia) è invece da evitare a meno che ci siano precisi motivi scientifici o ideologici.

Nella bibliografia finale il cognome deve precedere il nome, separato da una virgola. Nel corso del testo e nelle note è invece molto più naturale ed elegante il contrario. Scrivere senza precisa necessità per primo il cognome (per esempio: «Heidegger, Martin») fa una brutta impressione di caserma. Esistono tuttavia lingue in cui anche nel linguaggio comune il nome si pospone al cognome, per esempio ungherese, giapponese e coreano («Lukács György» e non «György Lukács»): ma è una raffinatezza che potrebbe far credere ai più ad un errore. Le eventuali particelle che si trovano tra il nome e il cognome normalmente non fanno parte del cognome, salvo in italiano (D'Annunzio, Gabriele) e per lo più in olandese (Van der Leeuw, Gerardus). Ma in olandese vanno scritte minuscole quando il nome (anche puntato) precede (Gerardus van der Leeuw). Bisogna tuttavia essere pronti a trovare consuetudini molto oscillanti in proposito.

Un problema particolare può nascere con autori la cui lingua originale è scritta in caratteri non latini. In questo caso è facile trovare varianti ortografiche nella traslitterazione (per esempio «Solzhenitsyn» o «Solzenicyn», «Laozi» o «Lao-tse» ecc.). Se non ci sono motivi per far diversamente, la cosa migliore pare usare in ogni caso la traslitterazione adeguata alle convenzioni attuali, sostituendola a quella eventualmente diversa presente sul frontespizio.

Nel caso vi siano più autori, se non sono più di tre o quattro è preferibile indicarli tutti, separati da una virgola o da un trattino. Se sono di più, si può indicare solo il primo seguìto dalla dicitura e altri. Si eviti il più possibile la dicitura «AA.VV.» (cioè «Autori vari») che è poco informativa. Se c'è ed è indicato nel frontespizio, può invece essere più opportuno indicare il curatore, facendo seguire tra parentesi l'indicazione (curatore) o (curatrice). Allo stesso modo, prima dell'autore può essere indicato il traduttore se questo è il dato che interessa di più, ovviamente segnalandolo appunto come (traduttore). È possibile anche che come autore risulti un'organizzazione o simile.

2.3 Titolo

2.3.1 Libri

Il titolo di un libro o di ciò che può esservi assimilato va scritto in corsivo (ovvero sottolineato: vedi par. 5.2), separando l'eventuale sottotitolo con un punto. Quando più libri originariamente indipendenti vengono successivamente raccolti in un volume unico, oppure quando diverse opere sono coordinate in un'unica serie in più volumi, dopo il titolo della parte specifica bisogna indicare il titolo dell'opera complessiva preceduta da in.

Si faccia attenzione alle convenzioni ortografiche del tedesco e dell'inglese: in tedesco tutti i sostantivi e le parti del discorso sostantivate vanno scritte con l'iniziale maiuscola; in inglese vanno in maiuscolo, solo nei titoli, tutte le parole che non siano articoli, congiunzioni o preposizioni monosillabiche, e in ogni caso l'ultima parola (per esempio: *An Enquiry Concerning the Principles of Morals*). Si nota tuttavia nell'uso inglese recente una certa tendenza ad usare anche nei titoli le comuni regole di scrittura: ad esso ci si può quindi adeguare.

2.3.2 Articoli e capitoli

Il titolo di un articolo di rivista, o di un capitolo di un libro, o di un altro scritto che possa esservi assimilato, va tra virgolette, seguito dal titolo della rivista o del libro (in corsivo), solo quest'ultimo preceduto da in. Se il libro complessivo è opera di autori vari (come accade il più delle volte in riferimenti di questo tipo), è bene indicare prima del titolo l'eventuale curatore (vedi par. 2.2). La parte del libro può anche essere una prefazione, un'appendice o simili. In casi simili è meglio omettere le virgolette e scrivere semplicemente: Appendice a..., Prefazione a...

2.3.3 Indicazioni complementari

Al titolo si possono (o devono) aggiungere altre indicazioni complementari, che spesso si trovano nel frontespizio stesso (e che perciò possono anche essere lasciate in lingua originale, sebbene ciò possa dare un'impressione di pedanteria). Esse vanno nel seguente ordine:

1. se il libro è in una lingua straniera e non viene dopo citata una traduzione, oppure nell'eventuale traduzione il titolo è stato sostanzialmente modificato, una traduzione letterale tra parentesi quadre (facoltativa; è poi un po' strano tradurre un titolo francese, spagnolo o inglese, lingue che si possono supporre per lo più conosciute o comprensibili); per esempio: *Die Entdeckung des Geistes* [La scoperta dello spirito];
2. se il testo è stato pubblicato diverso tempo dopo la sua stesura (per esempio perché è il testo di una conferenza solo più tardi diffusa, oppure è un'opera postuma), l'anno di stesura tra parentesi tonde (facoltativo; quest'anno è quello che dovrebbe essere usato, salvo ragioni contrarie, nel sistema autore-data, vedi par. 3.3.3); per esempio: *Endliches und ewiges Sein* (1936);
3. se l'opera è una traduzione, o è curata da una persona diversa dall'autore, o contiene una prefazione di altra persona (tutte cose che per lo più risultano dal frontespizio), l'appropriata segnalazione: «traduzione di ...», «a cura di ...», «con introduzione di ...»; il traduttore, soprattutto in opere importanti, andrebbe sempre indicato: se la traduzione è ben fatta è giusto che si sappia chi lodare, se la traduzione è mal fatta è giusto che si conosca il colpevole; per esempio: *Essere e tempo*, trad. di Pietro Chiodi.

2.4 Dati di pubblicazione

2.4.1 Libri

Edizione

Se l'edizione non è la prima o se presenta alcune caratteristiche particolari, bisogna indicarlo sùbito dopo il titolo (per esempio: 2ª ed.; 7ª ed. rifatta; rist.; trad. it. di ...; ed. crit. a cura di ...). Spesso si usa indicare il numero d'edizione con un esponente a destra dell'anno (per esempio 1971^2 anziché 2ª ed. 1971). Ciò dovrebbe sottintendere che si tratti di una edizione in qualche modo riveduta. Piuttosto che citare edizioni successive identiche alla prima, è meglio indicare solo questa, anche se la copia che si ha sotto mano è diversa: sapere quando l'autore ha detto certe cose è più importante che sapere se e quando è stata fatta una riedizione. Ma in questo caso bisogna essere certi che si tratti di semplici ristampe.

Editore

Il nome dell'editore dev'essere ragionevolmente abbreviato: Laterza piuttosto che «Gius. Laterza & Figli editore», Mondadori piuttosto che «Arnoldo Mondadori editore» (ma indicare per esteso l'editore Bruno Mondadori, e non scrivere mai «University Press, Oxford», ma piuttosto Oxford University Press, Oxford). Se non risulta alcun editore, usare la sigla s.e. (senza editore). L'uso corrente tollera l'omissione dell'editore: ma si tratta di una indicazione importante che è sempre meglio dare, tanto più che è di gran lunga più significativa del luogo.

Luogo

Spesso ogni editore ha un unico luogo di pubblicazione (Einaudi, Torino; Mondadori, Milano; Studium, Roma); talvolta i luoghi sono più di uno. Se sono un paio si possono indicare entrambi (Roma-Bari). Se sono di più conviene indicare solo il primo (la Oxford University Press ne ha talvolta indicati una ventina), o quello in cui il libro risulta effettivamente edito. Non bisogna confonderlo con il luogo di stampa, che si trova normalmente indicato nell'ultima pagina del libro e non è di alcun interesse. Non si confonda neanche col luogo eventualmente compreso nel nome dell'editore; per esempio: Harvard University Press, Cambridge (Mass.) e non «Harvard University Press, Harvard» o tanto meno «University Press, Harvard». Se non risulta alcun luogo, usare la sigla s.l. (senza luogo). Il luogo viene per lo più scritto nella lingua originale (che è la lingua del libro, non la lingua della città di pubblicazione), cioè come compare nel frontespizio. Se tuttavia si decide di tradurre i luoghi, si faccia attenzione a tradurli tutti: se chiunque sa che «Paris» è Parigi, è possibile non sapere che «The Hague», «Den Haag», «La Haye», «'s-Gravenhage» e «Hagae Comitis» sono L'Aia.

Anno

Quello che va indicato è l'anno di edizione e non l'anno di stampa o ristampa. L'anno di edizione si trova nel frontespizio o nelle note di copyright. Si faccia tuttavia attenzione che alcuni editori usano distinguere l'anno di edizione dall'anno (anteriore) di copyright, in cui cioè hanno acquisito i diritti dell'opera (per esempio *Totalità e infinito* di Levinas ha come anno di edizione il 1980 ma come anno di copyright il 1977). Se un'opera (soprattutto in più volumi) è stata pubblicata lungo diversi anni, si indica il primo e l'ultimo anno separati da un trattino. Se non risulta alcun anno, usare la sigla s.d. (senza data); ma se viene ricavato da altra fonte, è meglio indicarlo tra parentesi quadre.

Collana

L'indicazione della collana in cui è comparso un libro non è indispensabile. Se si decide di inserirla, essa va posta come ultimo elemento, tra parentesi tonde, seguita dall'eventuale numero d'ordine (per esempio (Di fronte e attraverso, 92)). Si noti che talvolta una collana, quando è costituita da un numero predeterminato di volumi e possiede un curatore globale, può essere interpretata anche come opera collettiva in più volumi.

2.4.2 Riviste

Emissione

Quando si cita una rivista, dopo il titolo bisogna riportare i dati relativi all'emissione. Essa è per lo più indicata da un'annata e un numero, che vanno scritti separati da una virgola (per esempio: anno 5, n. 2). Ma talvolta la divisione è in serie, volumi, fascicoli, quaderni, o altro. Tutto ciò risulta dal frontespizio, e devono essere chiaramente indicati tutti gli elementi che permettono d'individuare senza equivoci la particolare emissione (non dimenticare l'eventuale indicazione nuova serie, abbreviato n.s.). Eventuali indicazioni ridondanti possono essere omesse.

Data

Subito dopo l'emissione va indicata tra parentesi la data della rivista. Essa potrà a seconda dei casi essere espressa tramite un giorno preciso, oppure un mese, un trimestre, un anno... (i nomi dei mesi possono essere abbreviati alle prime tre lettere). Nel caso di quotidiani, la data sostituisce il numero dell'emissione, che è poco significativo.

2.5 Volumi e pagine

Alla fine dei dati di pubblicazione si riporta il numero degli eventuali volumi e delle pagine dell'opera. Il numero dei volumi va seguìto da vol. Per le pagine va riportato il numero dell'ultima pagina stampata che fa veramente parte del volume (escluse dunque le pagine di pubblicità editoriale), seguìto dall'abbreviazione p. Se le prime pagine del libro portano numeri romani, essi si segnano separate con un trattino (per esempio XXIV-125 p.). Se l'opera è costituita da più volumi, i numeri di pagina dei vari volumi si possono indicare separati da una virgola (per esempio: 3 vol., 210, 156, 210 p.). L'indicazione del numero di pagine viene però per lo più omessa nelle bibliografie.

Nel caso di articoli o capitoli o parti di opere più ampie, l'indicazione serve anche a dire dove esattamente si trova lo scritto. L'eventuale numero di volume va allora preceduto da vol. (se un volume è diviso in più tomi, si scrive spesso per esempio vol. II/3 anziché vol. II, t. 3). Per le pagine si usano due numeri separati da un trattino e preceduti dalla sigla p. Se si tratta di un'opera in più volumi pubblicata lungo diversi anni, è meglio indicare tra parentesi dopo il numero di volume l'anno in cui esso è stato pubblicato.

2.6 Riferimenti multipli

I dati di pubblicazione sono sufficienti a indicare in modo univoco una certa edizione di uno scritto. Se essa è l'unica, i dati sono anche esaurienti. In caso contrario un'indicazione assolutamente completa dovrebbe riportare:

1. la prima edizione dell'opera (nella lingua originale);
2. tutte le successive in cui siano avvenute modifiche importanti del testo, o sia cambiato editore, o siano più facilmente reperibili del testo originale (in particolare articoli raccolti in libri); molti editori usano chiamare «edizioni» quelle che in realtà sono semplici ristampe: esse devono essere trascurate;
3. se esiste, l'ultima o migliore edizione critica;
4. la traduzione (o le traduzioni) che si sono usate.

Queste indicazioni vengono date ripetendo i dati di pubblicazione (ed eventualmente anche il titolo) nelle parti necessarie (spesso solo l'anno) separate da punti e virgole. In questo caso, se nel testo si fa riferimento a pagine precise dell'opera è necessario indicare nel riferimento bibliografico a quale edizione in particolare ci si riferisce. Ciò si può fare inserendo la dicitura (cit.) subito dopo l'indicazione dell'edizione. È del resto anche possibile far riferimento sia al testo originale, sia ad una sua traduzione, con riferimenti di questo tipo: p. 47, it. 53 (vedi par. 3.4).

Riferimenti bibliografici così completi non sono sempre necessari. In particolare, per le opere che vengono citate solo occasionalmente ci si può limitare ad indicare correttamente l'edizione che si usa (purché non sia troppo distante da quella originale: specialmente nel sistema autore-data, è sempre fuori luogo una citazione come «Kant 1983»). Maggiore cura deve essere usata soprattutto per la letteratura primaria.

2.7 Formati elettronici

Sempre più frequentemente testi di carattere scientifico o documentario vengono pubblicati in formati elettronici, in particolare su CD-ROM o su Internet. In questi casi vanno adoperati, finché è possibile, gli stessi criteri prima indicati. Gli adattamenti sono solo i seguenti:

1. Dopo il titolo dell'opera va indicata tra parentesi la sua natura: vale a dire (CD-ROM) oppure (in linea) o simili.
2. L'indicazione della paginazione non è quasi mai applicabile: in particolare, il numero di pagina ottenuto tramite una stampa non ha alcun significato. Dovendo citare passi specifici si deve quindi indicare il numero di paragrafo o qualche altra indicazione (né troppo verbosa né troppo criptica) che permetta di individuare un certo passo. Volendo segnalare l'estensione di un testo si può similmente indicare il numero di sezioni in cui esso si suddivide (o anche la dimensione del file nel caso che esso sia in formato «testo»).
3. Nel caso che si tratti di un testo in linea, prima dell'eventuale indicazione della dimensione va specificato l'indirizzo al quale è consultabile, seguito tra parentesi dalla data di consultazione (per esempio http://mondodomani.org/dialegesthai/ (25 marzo 1999)). Si faccia attenzione a non alterare nell'indirizzo maiuscole e minuscole, che spesso sono significative.

L'indicazione della data è opportuna per il carattere tipicamente variabile dei testi in linea. Ciò dovrebbe consigliare anche di mantenere una copia registrata del testo che si è citato, il quale potrebbe «scomparire» da Internet e diventare così non più controllabile. Si noti tuttavia che questo è un caso raro per le pubblicazioni Internet

di carattere scientifico: non c'è dunque motivo per ritenere poco accettabile la citazione di tali testi.

3. Le citazioni

3.1 Scopo delle citazioni

In un lavoro di natura scientifica è frequente far riferimento ad opere altrui inserendo delle citazioni. Esse possono riguardare sia la letteratura primaria (quella cioè su cui verte il proprio lavoro) sia quella secondaria (quella cioè che verte sullo stesso tema del proprio lavoro). Salvo casi particolari, è difettoso sia un lavoro che cita troppo poco (fa sospettare arbitrio o ignoranza della letteratura del proprio argomento), sia uno che cita troppo (fa sospettare scarsa capacità di usare la propria testa o desiderio di sfoggio di cultura).

La letteratura primaria va citata frequentemente (letteralmente o a senso), per due ragioni. Se si presenta il pensiero di qualcuno, bisogna dimostrare che egli ha effettivamente sostenuto le idee che gli attribuiamo; se se ne discute il pensiero, bisogna rendere chiaro qual è l'aspetto che viene discusso, senza costringere il lettore a cercare tra tutte le opere dell'autore, o anche solo a procurarsi l'opera che viene citata. (Esempi: in una tesi su Kant, non si può affermare che «la libertà è un fatto indimostrabile», senza portare documenti che Kant ha davvero sostenuto quest'opinione; non si dovrebbe neanche discutere sulla «concezione della libertà nella *Fondazione della metafisica dei costumi*» senza almeno accennare a quale sia questa concezione.)

La letteratura secondaria va citata quando porta un contributo effettivo al proprio lavoro:

1. quando si trovino giudizi particolarmente ben formulati;
2. quando l'autorità dell'autore esima dal dimostrare una tesi che interessa solo marginalmente (altrimenti bisognerebbe portare argomenti oggettivi);
3. quando ci siano buone ragioni per mettere in risalto e discutere particolari differenze o convergenze tra le proprie idee e quelle di altri autori;
4. quando si vogliano offrire indicazioni per approfondire aspetti che nel proprio lavoro sono marginali.

Da notare che in certi passi del proprio lavoro la letteratura che è normalmente secondaria può divenire logicamente primaria: quando cioè interessi (soprattutto in sede preliminare) accertare come il pensiero del proprio autore è stato recepito o interpretato. Di ogni testo citato è ovviamente necessario indicare in quale opera si trova (vedi par. 3.3) e in quale punto (vedi par. 3.4).

Le citazioni dovrebbero essere sempre «di prima mano», cioè ricavate o riscontrate sul testo originale o su una buona traduzione integrale: non solo per evitare possibili imprecisioni di forma o di contenuto, ma anche per controllare il contesto e scongiurare errori di interpretazione. Eccezioni sono lecite quando la citazione non è determinante per il proprio discorso, quando il testo originale è irreperibile o inaccessibile, quando la fonte usata è particolarmente autorevole: per esempio, in uno studio su Kant sarebbe permesso citare un poeta tamil usando come fonte una memoria dell'Accademia dei Lincei (purché ovviamente tale citazione abbia un minimo di pertinenza); ma una citazione di Aristotele da una antologia scolastica azzererebbe la considerazione di qualsiasi testo di filosofia.

3.2 Testo della citazione

3.2.1 Citazioni letterali o a senso

Il pensiero di un autore può essere citato letteralmente o a senso. La citazione letterale si usa nella letteratura primaria per mettere in risalto nella maniera più obiettiva il pensiero dell'autore, nella letteratura secondaria per discutere o semplicemente usare un giudizio critico particolarmente importante. La citazione a senso si usa generalmente per riassumere o parafrasare passi di importanza minore.

La citazione letterale dev'essere veramente letterale: essa deve rispettare il testo originale il più possibile. Eventuali omissioni (ovviamente di frasi o parole davvero ininfluenti per il proprio scopo) vanno segnalate con tre punti ... preceduti e seguiti da uno spazio (se l'omissione è in un testo in versi, è meglio usare una fila di punti continua, lunga quanto il verso precedente). Eventuali aggiunte esplicative vanno poste tra parentesi quadre [ ]. Le parentesi quadre possono essere usate anche nei casi, peraltro da evitare, in cui una parola viene modificata per motivi grammaticali (se per esempio in Fruttini si trova l'affermazione «... benché comprendere il pensiero di Fiorelli sia molto difficile», si può scrivere: Fruttini sostiene che «comprendere il pensiero di Fiorelli [è] molto difficile»). Eventuali corsivi (ovvero sottolineature: vedi par. 5.2) non presenti nel testo originale vanno segnalati immediatamente dopo con la dicitura [cors. mio], o anche laddove si offre il riferimento alla parte dell'opera (per esempio: p. 37, cors. mio; è tuttavia fuori luogo porre questa segnalazione per testi antichi e medievali, anche citati in traduzione: è ovvio che Omero non può aver prescritto al suo tipografo un corsivo). I puntini di omissione non vanno usati all'inizio o alla fine della citazione, perché è chiaro che nel testo completo c'è sempre qualcosa che precede e qualcosa che segue (a meno che venga citata una frase grammaticalmente incompiuta, all'inizio o alla fine, che non si integra nel proprio discorso: ma questo sarebbe da evitare perché porta facilmente a falsare il pensiero altrui).

L'unica modifica che è concessa (e anzi in genere raccomandabile) riguarda l'ortografia e la grafica: errori di stampa si possono correggere, l'ortografia può essere ammodernata (anche molte edizioni critiche lo fanno, e quasi tutti scrivono Kritik der Urteilskraft anziché «Critik der Urtheilskraft»; ma attenzione all'ortografia tedesca, che è stata riformata nel 1996: quindi per esempio non più «daß» ma dass), maiuscole iniziali di periodo possono essere soppresse o inserite per adeguare la citazione al filo del discorso, lo «spazieggiato» (tipico per esempio dei testi composti in caratteri gotici) può essere trasformato in *corsivo*. Se invece per qualche buon motivo si vogliono mettere in risalto degli errori (di contenuto o eccezionalmente anche di forma), si inserisce nel testo [sic] (cioè: «è proprio così») o [!]. Si tenga però presente che spesso quest'uso viene percepito come ironico.

Una citazione letterale non dev'essere troppo lunga. Salvo casi eccezionali, dieci righe possono essere considerate un limite ragionevole. Testi necessariamente più lunghi possono essere riportati in nota (vedi par. 5.4) o addirittura in appendice (vedi par. 4.6).

La citazione letterale si indica facendola precedere e seguire dalle virgolette e offrendo il riferimento bibliografico corrispondente (in uno dei modi sotto indicati: vedi par. 3.3). Se però una citazione supera le tre o quattro righe, o anche se è più breve ma molto importante, va scritta come un blocco di testo separato, con

interlinea minore, con il margine sinistro eventualmente rientrato di circa cinque spazi e con caratteri di dimensione minore. Le virgolette si omettono (tutti i dati, qui e nel seguito, sono di fantasia):

Non possiamo del resto condividere l'opinione di Arturo Trombetti, che afferma che «la sua personalità [di Smith] emerge con note tutte caratteristiche nello scenario della filosofia analitica».[23] Ci sembra invece più equilibrato il giudizio di Luisa Tamburini:

È molto difficile individuare elementi di assoluta originalità nella figura di Smith. ... Essa pare piuttosto condividere la stessa struttura concettuale di Johnson, nel quale l'attenzione al linguaggio quotidiano si fonde con la costanza dell'interrogazione metafisica. *Qualsiasi tentativo di introdurre elementi di differenziazione ontologica dev'essere sospettato di iper-interpretazione* [cors. mio].[24]

---

23. *Saggi di post-filosofia*, Feltrinelli, Milano 1982, p. 54.

24. *Linguaggio e irrealtà*, Laterza, Bari-Roma 1987, p. 102.

Si noti come il punto finale va posto fuori delle virgolette quando la citazione è integrata in un periodo (vedi par. 5.4).

La citazione a senso dev'essere veramente a senso, cioè presentare un testo sostanzialmente rielaborato. Neanche una riga importante dev'essere presa tale e quale coscientemente da un altro testo senza indicarlo espressamente con le virgolette (questo sarebbe un plagio). Ma dev'essere veramente citazione: non si attribuiscano mai ad un autore idee che egli non esprime chiaramente. È possibile anche combinare i due modi di citazione, parafrasando o riassumendo un testo e inserendo ogni tanto una citazione letterale delle espressioni più significative.

3.2.2 Citazioni esplicite o implicite

Nell'esempio precedente le due citazioni venivano esplicitamente introdotte come tali («l'opinione di Arturo Trombetti ... il giudizio di Luisa Tamburini»). È possibile tuttavia anche renderle parte integrante del proprio discorso, se letterali indicandole solo tramite le virgolette. Ciò è ammissibile (e anzi raccomandabile per non appesantire il testo) nella letteratura primaria quando il contesto rende chiaro che si sta analizzando il pensiero del proprio autore, e nella letteratura secondaria quando un giudizio critico viene condiviso. Ovviamente, resta l'obbligo di indicare (in nota o tra parentesi) da quale opera si cita (vedi par. 3.3 e 3.4).

3.2.3 Citazioni in lingua originale o in traduzione

Una citazione letterale può essere fatta sia nella lingua originale (eventualmente ponendo una traduzione in nota), sia in traduzione (propria o altrui, eventualmente ponendo il testo originale in nota). La prima soluzione è consigliabile soprattutto nel caso di testi letterari e obbligatoria per testi poetici e brani di cui si vuole offrire un'interpretazione che dipende in maniera determinante dalla traduzione. In questo caso si faccia attenzione a spezzare le parole in fin di riga (se necessario) secondo le regole della lingua d'origine. Questo vale anche per le difficili consuetudini della lingua inglese (per esempio *prob-a-bil-i-ty*, *pro-ject* il verbo, ma *proj-ect* il

sostantivo), che vanno controllate su un vocabolario (Oxford per l'uso britannico, Merriam-Webster per quello americano), a meno che il programma di scrittura non soccorra con una apposita funzione.

La seconda soluzione è adatta in tutti gli altri casi, soprattutto nella letteratura secondaria: citare senza ragione brani in altre lingue è uno sfoggio di cultura indisponente; inoltre lo stesso esercizio della traduzione spesso serve a chiarirsi le idee sul senso preciso da attribuire a certe espressioni. In questo secondo caso, se alcuni termini presentano vere difficoltà o siano ambigui in traduzione, è possibile indicarli tra parentesi quadre e in corsivo dopo la traduzione corrispondente, o anche lasciarli non tradotti, sempre in corsivo (per esempio: L'esserci [*Dasein*] ha un molteplice primato oppure Il *Dasein* ha un molteplice primato). Se il testo originale è difficilmente reperibile, può essere utile riportarlo interamente in nota.

Quando opportuno una traduzione altrui dovrebbe essere, soprattutto per la letteratura primaria e laddove si temano inesattezze, riscontrata sul testo originale ed eventualmente corretta. Ciò vale (purtroppo) soprattutto per le traduzioni italiane, non di rado di cattiva qualità. Nel caso che non si abbia accesso alla lingua originale, o non se ne sia sufficientemente esperti, anche il confronto tra più traduzioni può essere sufficiente: è improbabile che due traduzioni indipendenti commettano la stessa svista. Si evitino tuttavia continue note dedicate a puntualizzare imprecisioni altrui: semmai si dichiari una volta per tutte che una certa traduzione sarà modificata quando opportuno, o che in quanto inaffidabile non sarà affatto seguita.

3.3 Riferimento all'opera

3.3.1 Sistema autore-titolo

Esistono diversi sistemi per indicare l'opera da cui è tratta una citazione, e nel proprio lavoro si può scegliere quale usare. Il più comune è illustrato dal seguente esempio:

Se da un lato possiamo dunque condividere l'opinione che «un confronto tra la personalità di Strauss e quella di Karl Dietrich mostra sorprendenti elementi di continuità»,[1] non possiamo dall'altro dimenticare che, come rileva giustamente Luigi Rossi,[2] il mondo di Strauss si mostra refrattario a interpretazioni fenomenologico-esistenziali. Solo dunque con grande circospezione si potrà parlare di una «dimensione ekstatica della filosofia negativa».[3]

---

1. Carlo Astolfi, *Strauss e Dietrich: elementi per un confronto*, Einaudi, Torino 1987, p. 15.

2. *Spazio, tempo e negatività*, Mondadori, Milano 1973, p. 34.

3. Astolfi, *Strauss e Dietrich*, cit. alla nt. 1, p. 35.

Le tre citazioni esemplificano tre situazioni diverse. Nella prima si tratta di citare per la prima volta nel proprio lavoro (oppure nel capitolo) una certa opera. Di essa bisogna dunque offrire in nota (non nel testo) tutti i dati, seguiti dall'indicazione della pagina da cui è tratta la citazione. Nella seconda, uno dei dati (il nome dell'autore) è già presente nel testo: la nota dunque *può* ometterlo. Nella terza, viene nuovamente citato un libro del quale (nella nota 1) è stato dato il riferimento

completo. È sufficiente dunque offrire il solo cognome seguito dal titolo (eventualmente abbreviato). Tuttavia è molto meglio segnalare (come nell'esempio) in quale nota compare il riferimento completo; ciò è poi tassativo se quest'ultimo si trova diverse pagine prima, o se non è prevista una bibliografia finale (il lettore sarebbe altrimenti costretto a vagare per decine di pagine alla ricerca di una indicazione essenziale).

La terza nota poteva essere fatta anche così: «Astolfi, *op. cit.*, p. 35». «Opera citata» vuol dire: l'ultima opera di Astolfi che è stata citata. Questo sistema è tuttavia ancora più sconsigliabile perché non dà neppure una indicazione di massima. Inoltre, se tra le due citazioni viene successivamente inserita una nuova citazione di un altro libro dello stesso autore, la seconda diviene automaticamente errata. Quando andrebbe ripetuto l'identico riferimento per due volte consecutive, si può invece sostituire il secondo con ivi (o alla latina *ibidem*).

Se il testo avesse semplicemente detto: non possiamo dall'altro dimenticare che il mondo di Strauss si mostra refrattario a interpretazioni fenomenologico-esistenziali.[2], la nota sarebbe dovuta essere così: 2. Vedi Luigi Rossi, *Spazio, tempo e negatività*, Mondadori, Milano 1973, p. 34 (il riferimento di una citazione a senso e implicita va preferibilmente preceduto da «vedi» o espressione simile).

Nella bibliografia che compare in fondo al libro, le voci corrispondenti ai due libri dovranno comparire così:

Astolfi, Carlo, *Strauss e Dietrich: elementi per un confronto*, Einaudi, Torino 1987, 231 p.

Rossi, Luigi, *Spazio, tempo e negatività*, Mondadori, Milano 1973, 138 p.

Quando più opere consecutive sono dello stesso autore, dal secondo riferimento in poi è preferibile sostituire il nome con un tratto lungo (--); sconsigliabile il latino «Idem» (il quale al femminile diventa «Eadem»).

3.3.2 Sistema autore-titolo abbreviato

Se si vogliono evitare molte note e i riferimenti sono pochi, è possibile anche inserirli nel testo in questo modo:

Se da un lato possiamo dunque condividere l'opinione che «un confronto tra la personalità di Strauss e quella di Karl Dietrich mostra sorprendenti elementi di continuità» (Astolfi, *Strauss e Dietrich*, p. 15), non possiamo dall'altro dimenticare che, come rileva giustamente Luigi Rossi (*Spazio, tempo e negatività*, p. 34), il mondo di Strauss si mostra refrattario a interpretazioni fenomenologico-esistenziali. Solo dunque con grande circospezione si potrà parlare di una «dimensione ekstatica della filosofia negativa» (Astolfi, *Strauss e Dietrich*, p. 35).

Dato che non vengono mai dati i riferimenti completi, il lettore dovrà di volta in volta ricorrere alla bibliografia finale, che dovrà avere la stessa forma del sistema autore-titolo. Come si vede, è possibile che in questo modo il testo diventi un po' pesante. Inoltre, questo sistema è soprattutto usato dove le note sono molto sgradite (voci di dizionario, manuali...) e potrebbe essere giudicato poco «scientifico» in testi d'altro tipo.

3.3.3 Sistema autore-data

Un ultimo modo per inserire i riferimenti è il seguente:

Se da un lato possiamo dunque condividere l'opinione che «un confronto tra la personalità di Strauss e quella di Karl Dietrich mostra sorprendenti elementi di continuità» (Astolfi 1987, p. 15), non possiamo dall'altro dimenticare che, come rileva giustamente Luigi Rossi (1973, p. 34), il mondo di Strauss si mostra refrattario a interpretazioni fenomenologico-esistenziali. Solo dunque con grande circospezione si potrà parlare di una «dimensione ekstatica della filosofia negativa» (Astolfi 1987, p. 35).

In questo sistema le citazioni vengono fatte nel corso del testo, utilizzando solo il cognome dell'autore e la data della pubblicazione. È indispensabile dunque il ricorso alla bibliografia, che dovrà avere una forma di questo tipo:

Astolfi, Carlo

1987 *Strauss e Dietrich: elementi per un confronto*, Einaudi, Torino, 231 p.

Rossi, Luigi

1973 *Spazio, tempo e negatività*, Mondadori, Milano, 138 p.

È chiaro che per opere consecutive dello stesso autore il nome non viene ripetuto. Testi dello stesso autore e dello stesso anno vengono distinti da lettere minuscole dell'alfabeto (per esempio: 1970a, 1970b). Questo metodo si sta sempre più affermando ed è di una grande comodità. È però in genere da evitare per citare romanzi o simili, per i quali va semmai usato il sistema autore-titolo abbreviato, e soprattutto nei testi classici, dei quali ora diremo. La necessità di una bibliografia finale lo può inoltre rendere inadatto ad un articolo (per il quale inoltre le riviste hanno quasi sempre norme specifiche).

3.3.4 Testi classici

Per testi «classici» intendiamo sia le opere greche e latine, sia le opere che in una qualche disciplina sono d'importanza fondamentale e universalmente noti. Nella loro citazione sono per lo più invalsi usi particolari che conviene rispettare, usi che s'imparano osservando la letteratura sull'argomento. In linea generale si usa il titolo abbreviato o siglato (in latino per le opere greche e per la Bibbia), seguito dalle indicazioni appropriate. Esempio:

In Platone l'enigma è tavolta interpretato come cifra dell'esoterismo: «Forse, per le Cariti!, Protagora era un sapientissimo, e questo lo disse enigmaticamente (*eníxato*) a noi folla raccogliticcia, mentre ai discepoli diceva in segreto (*en aporrhéto*) la verità?» (*Theaet.*, 152 c8-10). Tale concezione può essere utilmente paragonata alla «teoria della parabola» evangelica, nella quale il linguaggio per similitudini è spiegato come un mezzo per rendere la comprensione impossibile agli estranei (*Ev. Marc.*, 4,10-12).

Come si vede, l'uso è simile al sistema autore-titolo abbreviato. È ovviamente possibile (ma tutt'altro che consigliabile) spostare i riferimenti in nota:

In Platone l'enigma è tavolta interpretato come cifra dell'esoterismo: «Forse, per le Cariti!, Protagora era un sapientissimo, e questo lo disse enigmaticamente (*eníxato*) a noi folla raccogliticcia, mentre ai discepoli diceva in segreto (*en aporrhéto*) la verità?»[1]. Tale concezione può essere utilmente paragonata alla «teoria della parabola» evangelica, nella quale il linguaggio per similitudini è spiegato come un mezzo per rendere la comprensione impossibile agli estranei[2].

1. *Theaet.*, 152 c8-10.

2. *Ev. Marc.*, 4,10-12.

Tali testi vanno indicati nella bibliografia finale solo se c'è l'opportunità di segnalare anche l'edizione (critica) alla quale ci si riferisce (che dovrebbe essere la più recente o la migliore), ed eventualmente anche la traduzione italiana usata. In caso contrario non ha alcun senso includere in bibliografia, per esempio, «Vangelo secondo Marco». Per esempio:

Euangelion kata Markon; ed. crit. a cura di Heinrich Greeven in *Synopse der drei ersten Evangelien*, 13ª ed. rifatta, Mohr, Tübingen 1981.

Platone, *Theaitatos*; ed. crit. a cura di John Burnet, in *Platonis Opera*, Oxford University Press, London 1901, t. 1.

Nel caso sia stato usato per le opere moderne il sistema autore-data, la bibliografia potrebbe assumere questa forma, in cui l'anno viene sostituito dalla sigla usata:

Nuovo Testamento

Ev. Marc. Euangelion kata Markon; ed. crit. a cura di Heinrich Greeven in *Synopse der drei ersten Evangelien*, 13ª ed. rifatta, Mohr, Tübingen 1981.

Platone

Theaet. Theaitatos; ed. crit. a cura di John Burnet, in *Platonis Opera*, Oxford University Press, London 1901, t. 1.

Si noti che un'opera che è «classica» in un contesto non lo è in un altro. Se in un lavoro di teologia chiunque dovrebbe capire, senza bisogno di spiegazioni, che cosa vuol dire BHS, NA[26], PL 21,45, DS *500, ThWNT, S.Th. II/1a6, in uno di filosofia è meglio ricorrere a citazioni più estese e dare i riferimenti completi in bibliografia. Viceversa, uno studioso di teologia non ha il dovere di capire immediatamente che cosa significhi KrV A 56, DK 23 A 12, ciò che invece uno di filosofia dovrebbe. In ogni caso, le convenzioni irrinunciabili riguardano essenzialmente il modo per riferirsi a sezioni particolari di un'opera, e non il modo di abbreviarne il titolo. È meglio dunque evitare di questo abbreviazioni così criptiche da essere comprensibili solo agli addetti ai lavori o da richiedere una tavola (vedi par. 4.4). Si osservi infine che in testi di carattere teologico è invalsa la consuetudine di citare i testi biblici con sigle tratte dalla lingua in cui si scrive: in italiano per esempio i quattro vangeli diventano «Mt, Mc, Lc, Gv» anziché *Ev. Matth., Ev. Marc., Ev. Luc., Ev. Ioh.* Si tratta di un uso da evitare in testi di carattere filosofico, nei quali potrebbe dare un'aria provinciale.

Alle opere «classiche» vanno assimilate quelle che costituiscono oggetto diretto d'indagine e dunque sono citate molto spesso. Nel caso non vi siano usi stabiliti (per esempio nelle riviste specializzate), è opportuno ideare particolari abbreviazioni. Anche qui, le migliori sono quelle che non hanno bisogno di essere spiegate. Una pagina della *Afsluttende uvidenskabelig Efterskrift* di Kierkegaard può essere citata per esempio come «AuE 70», ma è molto più chiaro e semplice indicarla come *Postilla*, p. 70. Ovviamente, la bibliografia dovrà dare l'indicazione completa, in modo che si sappia a quale particolare edizione (e paginazione) ci si riferisce.

3.4 Riferimento alla parte dell'opera

Quando un'opera viene citata nel corso del testo, raramente ci si riferisce al suo complesso, ma più di frequente (e sempre nel caso di citazioni letterali) a punti determinati. Il riferimento bibliografico va allora seguito dall'indicazione necessaria, separata da una virgola. Sostanzialmente si seguono le stesse norme che sono state indicate per l'indicazione dei volumi e delle pagine di capitoli o articoli (vedi par. 2.5).

Se però si vuole indicare un'intera sezione del testo, è meglio utilizzare la numerazione (per esempio: cap. 4, sez. 4.7, pt. II) o, nel caso essa mancasse, il titolo tra virgolette. Se il testo dispone di una suddivisione in paragrafi piuttosto fitta, è meglio evitare del tutto il riferimento alle pagine: in questo modo si evita di dover specificare a quale edizione o traduzione ci si riferisce (è più semplice scrivere *Sein und Zeit*, § 34 che *Sein und Zeit*, p. 160, it. 203). Quando ci si riferisce ad un'idea che ritorna molte volte in un testo, si può usare la voce latina *passim* (letteralmente: «qua e là»). Ma è meglio evitarla, o usare indicazioni del tipo: p. 12, 34-36 ecc.

Nel caso delle opere classiche, che dispongono di una numerazione tradizionale e tipica, il riferimento alle pagine va poi assolutamente evitato, anche se si cita una particolare traduzione italiana (è assurdo scrivere *Matth.*, p. 76 o *Resp.*, p. 21; talvolta, come nel caso di Platone o Aristotele, i numeri tradizionali non sono altro che i numeri di pagina delle prime edizioni dei secoli scorsi: ma essi sono riportati in tutte le edizioni successive e non devono essere preceduti da «p.»). Dovendo citare enciclopedie o dizionari, basta indicare la sola voce (voce «Kant»), supponendo che il lettore conosca l'ordine alfabetico e la sappia ritrovare. Quando il contesto rende evidente a quale voce ci si riferisce, basta la sigla *s.v.*, che significa «sub voce» (per esempio: Il significato originario di *lógos* (vedi Liddel-Scott *s.v.*)...; si osservi che i dizionari spesso vengono citati con il solo cognome dell'autore). Ovviamente, di una poesia o di un poema si indica il numero del verso.

4. La struttura

4.1 Frontespizio

La struttura del frontespizio è talvolta regolata da precise norme. Quando esse non esistono, si faccia attenzione ad indicare tutti e solo i dati necessari. Se si tratta di una tesi di laurea: università, facoltà, corso di laurea, titolo, studente e relatore (prima il nome poi il cognome), anno accademico. Evitare titoli davanti ai nomi (eccezion fatta per l'inevitabile Prof.) e l'inutile numero di matricola. Non si commetta l'ingenuità di indicare il correlatore (a meno che non esistano consuetudini particolari).

Nulla deve trovarsi prima del frontespizio e nulla tra il frontespizio e l'indice. Si evitino in particolare immagini dell'autore eventualmente oggetto della tesi, dediche al nonno o alla fidanzata, lodi al relatore, eserghi solenni. Sul frontespizio (e così preferibilmente anche sulle prime pagine di ciascun capitolo) non si scrive il numero di pagina. Il frontespizio deve però essere contato come pagina 1 (da evitare sempre i numeri romani).

4.2 Indice

Lo scopo dell'indice è anzitutto dare una chiara idea della struttura del lavoro; talvolta ciò basta anche a suggerire le idee fondamentali sostenute. I titoli definitivi delle diverse sezioni andrebbero dunque scelti o riveduti alla fine della stesura. Generalmente non più lunghi di una riga, dovrebbero evitare sia formulazioni troppo scialbe, sia troppo vivaci; sia di non dare nessuna indicazione sulle affermazioni delle sezioni, sia di presentarle troppo chiaramente. Il lettore guardando l'indice dovrebbe insomma sentirsi incuriosito a leggere, non annoiato né appagato (diverso è chiaramente il caso in opere di consultazione). Da ciò si capisce che il posto più logico per l'indice è l'inizio, non la fine di un testo. In secondo luogo, l'indice ha lo scopo pratico di permettere che il lettore possa trovare una certa sezione senza sfogliare l'intero testo. È importante dunque che tutte le divisioni che compaiono nel testo compaiano nell'indice, e viceversa. L'unica eccezione è costituita, ovviamente, dall'indice stesso (non è probabile che un lettore consulti l'indice per sapere dove si trovi l'indice).

Il sistema più semplice (e anche il migliore) per distinguere capitoli, paragrafi ed eventuali sottoparagrafi sfrutta soltanto numeri arabi, separati senza spazi da punti. Ciò semplifica i riferimenti interni (per esempio vedi par. 3.4 anziché «vedi cap. III, par. 4») e permette, se davvero necessario, di creare divisioni quanto si vuole analitiche (per esempio 3.4.7.2) senza ricorrere a strane sequenze di numeri e lettere. Lettere maiuscole vanno invece usate per indicare le appendici. L'indice può dunque seguire il seguente schema (tra parentesi quadre ciò che può mancare, non nell'indice in sé ma nel testo stesso):

- [Prefazione]
- [Note di consultazione]
- [Parte I: Titolo della parte]
- 1. Titolo del capitolo
    - 1.1 Titolo del paragrafo
    - 1.2 Titolo del paragrafo
        - 1.2.1 Titolo del sottoparagrafo
        - 1.2.2 Titolo del sottoparagrafo
    - 1.3 Titolo del paragrafo
    - …
- 2. Titolo del capitolo
- …
- [Appendici]
- A Titolo dell'appendice
    - A.1 Titolo del paragrafo
    - A.2 Titolo del paragrafo
    - …
- [Note]
- Bibliografia

I numeri di pagina sono più comodi a sinistra. Se tuttavia si optasse per la posizione più tradizionale a destra, è necessario congiungerli ai titoli con una riga di punti, per non costringere l'occhio a vagare nel bianco cercando di capire quale numero corrisponda a quale titolo:

- 1. Titolo del capitolo . . . . . ##
- 2. Titolo del capitolo . . . . . ##

Si noti che tra un punto e l'altro è preferibile inserire uno spazio, facendo in modo che i punti coincidano verticalmente. Si eviti in ogni caso di scrivere prima dei numeri «p.» (che cosa dovrebbero essere, se non pagine?).

4.3 Prefazione

Lo scopo della prefazione è presentare brevemente il lavoro, come fosse una lettera d'accompagnamento (per esempio spiegando perché lo si è intrapreso, quale metodo di lavoro si è seguito, quali le difficoltà incontrate...). Ciò significa che nella prefazione non deve essere contenuta alcuna informazione essenziale alla comprensione del testo, e che il testo non può mai far riferimento alla prefazione. Note vanno inoltre qui evitate. Al termine della prefazione possono essere posti gli eventuali ringraziamenti verso chi ha offerto qualche aiuto per la preparazione della tesi (per esempio prestito di libri rari, scambi importanti di idee ecc.). Ringraziare il relatore è di cattivo gusto. Dovendo nominare la tesi, la si chiami piuttosto «lavoro», «studio», «ricerca» o simili.

La prefazione può essere omessa, ma ciò non è consigliabile. Sapere di avere a disposizione qualche pagina (non di più) in cui potersi abbandonare a considerazioni personali di natura esterna al lavoro aiuta ad evitare di metterle nel testo vero e proprio, dove sarebbero fuori luogo.

La prefazione può essere stampata tutta in corsivo (ma ovviamente non sottolineata). Datarla e firmarla dà un tono un po' solenne che talvolta può apparire ridicolo (è come dire: «Ecco il fausto giorno in cui metto punto alla mia grande fatica»).

4.4 Note di consultazione

Per note di consultazione si intende tutto ciò che il lettore dovrebbe sapere dal punto di vista tecnico prima di iniziare a leggere il libro (per esempio abbreviazioni usate, particolari sistemi di citazione o altro). Bisogna evitare di spiegare cose ovvie: il lettore potrebbe offendersi. Non si espongano inoltre i motivi della scelta di un sistema di citazione o di siglatura: al lettore ciò non importa niente.

Può invece essere particolarmente utile indicare le regole fondamentali di pronuncia per termini o nomi in lingue non universalmente conosciute, quando nel lavoro essi ricorrano spesso. Se la presenza è occasionale, o se le lingue coinvolte sono diverse, può invece essere preferibile indicare la pronuncia alla prima occorrenza di ogni termine, tra parentesi quadre. In ogni caso si usino però sempre e solo i simboli dell'Alfabeto Fonetico Internazionale o le corrispondenti descrizioni scientifiche.

A seconda del loro carattere, le note di consultazione possono essere chiamate Tavola delle abbreviazioni, Avvertenza o simili. Se si è evitato di usare convenzioni che hanno bisogno di essere spiegate, non c'è ovviamente alcun bisogno di note di consultazione. In scritti più brevi (articoli, tesine e simili), eventuali avvertenze vanno poste nelle note, alla prima occasione utile.

4.5 Testo

4.5.1 Divisione in parti e capitoli

La divisione in parti è facoltativa, e non dovrebbero in genere essercene più di tre o quattro. Essa serve a raggruppare sezioni omogenee per il contenuto ma che sono troppo lunghe per poter essere chiamate capitoli. La si introduca comunque solo se serve veramente a rendere più chiara la struttura del lavoro. Va da sé che una parte

non può normalmente contenere un unico capitolo. Si noti che la numerazione dei capitoli è continua attraverso tutto il lavoro e non ricomincia da 1 per ogni parte.

Riguardo ai capitoli invece:

1. un capitolo dovrebbe essere lungo almeno una ventina di pagine;
2. i capitoli dovrebbero avere lunghezze simili, a meno che la natura delle cose non renda inevitabili delle sproporzioni;
3. ogni capitolo dovrebbe condurre un discorso sostanzialmente compiuto e parzialmente autonomo: un lettore dovrebbe essere in grado di capirlo nel suo complesso anche a prescindere dagli altri.

È naturale che l'inizio del proprio lavoro sia introduttivo rispetto al resto. Piuttosto che chiamarlo «Introduzione», è meglio però dare un titolo più esplicito e numerarlo come capitolo 1. Si noti che l'introduzione non dev'essere mai, salvo casi particolarissimi, una piccola bio-bibliografia dell'autore eventualmente oggetto del lavoro: essa deve invece per esempio chiarire lo stato della questione, illustrare e delimitare i termini del problema che sarà affrontato ed eventualmente il metodo col quale si procederà. Diverso è ovviamente il caso se il lavoro ha un oggetto strettamente legato alla vita di una persona: ma allora è meglio che essa venga presentata non prima, ma nel corso del lavoro (le biografie, a meno che siano scritte da artisti, annoiano e fanno passare la voglia di leggere). Allo stesso modo, è bene che le conclusioni (eventualmente chiamate in altro modo) siano numerate come ultimo capitolo.

Si deve evitare per quanto possibile di far riferimento nel testo ai titoli dei capitoli (e anche delle parti e dei paragrafi): espressioni come «abbiamo scelto questo titolo perché...» sono spesso un po' libresche e pesanti. Un po' diverso è solo il caso del titolo dell'intero lavoro, che per esempio può essere -- se davvero opportuno -- spiegato nella prefazione.

4.5.2 Divisione in paragrafi

La divisione in paragrafi, sebbene non necessaria, è altamente consigliabile (soprattutto in scritti brevi che altrimenti resterebbero privi di qualsiasi struttura visibile). Essa può essere fatta anche *dopo* la stesura di ciascun capitolo, e dovrebbe essere concepita più che altro come un aiuto al lettore per seguire il filo del discorso. La si utilizzi dunque per mettere in risalto le affermazioni fondamentali. È bene anche che non esista alcuna parte di testo tra l'inizio del capitolo e l'inizio del primo paragrafo. Va da sé che un capitolo non può mai essere suddiviso in un unico paragrafo.

Divisioni più analitiche vanno usate solo se sono imposte dalla natura delle cose o se rendono davvero più chiara l'articolazione del discorso.

Riguardo alla spaziatura verticale, il titolo di paragrafo deve essere preceduto da due righe bianche e seguito da una sola.

4.6 Appendici

Le eventuali appendici possono essere usate o per allegare documenti o testi importanti e di difficile reperibilità (se non addirittura inediti), o per sviluppare approfondimenti collaterali, o anche per fornire argomentazioni tecniche che appesantirebbero il filo del discorso. Non bisogna insomma esitare a mettere in

appendice ciò che potrebbe ostacolare la percezione del filo del discorso. Le appendici possono anche servire per riportare per esteso testi che sono diretto oggetto d'interpretazione nel corso del lavoro, soprattutto se essi sono difficilmente reperibili. Nel corso del testo bisogna tuttavia sempre citare o riassumere ciò che è indispensabile alla comprensione, e non accontentarsi di un rimando all'appendice.

4.7 Note

Se non si dispone di un modo automatico per porre le note a piè di pagina (vedi par. 5.4), esse vanno raccolte alla fine del lavoro, distinguendo chiaramente con un titolo, ripetuto nella testatina di ciascuna pagina, le note relative a ciascun capitolo (Note al cap. ...). Ma in questo caso si potrebbe per semplicità preferire una numerazione continua attraverso tutto il lavoro, che rende superflua l'indicazione del capitolo. Si eviti di raccogliere le note alla fine di ciascun capitolo: è talvolta molto scomodo per chi legge.

4.8 Bibliografia

La bibliografia finale deve normalmente contenere tutte e solo le opere citate o usate. Ci sono però alcune eccezioni. Anzitutto, è possibile omettere il riferimento di opere citate per ragioni del tutto occasionali e che non hanno alcun rapporto diretto con il tema del lavoro (ma spesso bisognerebbe omettere anche la citazione, che il più delle volte è fatta per sfoggio di cultura). Ma ciò è possibile soprattutto se nel testo compare il riferimento completo (sistema autore-titolo) o se si tratta di un'opera classica. In secondo luogo, è consigliabile omettere il riferimento ad opere usate come retroterra culturale ma che non sono state mai citate (chi è aristotelico affronterà qualsiasi argomento sullo sfondo della *Metafisica*, ma non per questo ne dovrà sempre dare il riferimento: di questo passo infatti bisognerebbe indicare tutti i libri letti nella propria vita). È invece sempre sconsigliabile inserire opere di cui non si sia per niente presa visione, o che neanche si conoscano per altra fonte, a meno che ciò non risulti chiaramente avvertito o sia giustificato dalla natura della tesi.

Le opere nella bibliografia possono essere suddivise in più gruppi. Una divisione semplice e generalmente consigliabile è tra Fonti e Studi (ovvero letteratura primaria e secondaria), adottando per la prima parte l'ordine cronologico e per la seconda l'ordine alfabetico. Ma non sarebbe scorretto neanche un unico elenco alfabetico, se lo scopo della bibliografia non è altro che offrire i riferimenti completi nella maniera più pratica. Sono invece sempre sconsigliabili divisioni troppo analitiche, che il più delle volte rendono difficile reperire una certa opera. Per spiegare il criterio e i limiti della bibliografia può essere opportuno farla precedere da una breve nota. Altrettanto consigliabile è usare una denominazione che ne chiarisca meglio la natura (Riferimenti bibliografici, Opere citate, Opere consultate, Bibliografia generale).

Per quanto riguarda l'ordine alfabetico, si noti che esso va stabilito secondo le norme italiane (e non quelle della lingua di origine): vale a dire ignorando gli eventuali segni diacritici (compreso l'*Umlaut* tedesco) e svolgendo i digrammi (che spesso in diverse lingue occupano una posizione peculiare nell'alfabeto): per esempio in spagnolo *ch*, in olandese *ij*, in islandese *ð* (da svolgere come *dh*) e *þ* (da svolgere come *th*), in tedesco *ß* (da svolgere come *ss*). Il prefisso scozzese *Mc*

va ordinato come se fosse scritto *Mac*. Qualora manchi il cognome l'ordine alfabetico va ovviamente stabilito sul nome (vedi par. 2.2).

La bibliografia dovrà assumere delle forme un po' diverse secondo il sistema di riferimento che si è usato nel testo, come si è già visto (par. 3.3). Normalmente essa viene scritta con interlinea minore ed eventualmente con caratteri di corpo minore.

5. La stesura

5.1 Stile linguistico

Lo stile linguistico è in gran parte una questione di gusti personali, di personalità, di fantasia. È impossibile dunque dare regole precise, né consigliare «ordine, chiarezza ed eleganza» serve ad alcunché. Esistono però alcuni aspetti particolari sui quali è possibile almeno dire che cosa *non* bisogna fare, prima di passare a problemi specifici. In ordine approssimativo di importanza:

1. Eliminare tutte le affermazioni generiche e retoriche, soprattutto in apertura di lavoro, dove si vedono spesso. Una tesi che inizia dichiarando che «l'uomo contemporaneo è sempre più afflitto da una profonda crisi di identità» è indisponente. Una regola pratica può essere così formulata: cancellare senza remore tutte le frasi in cui sono utilizzate le espressioni «l'uomo», «la società», «il nostro tempo», «il pensiero umano», «sempre». Molto migliore è un inizio di tipo giornalistico, che introduca il proprio tema rispondendo alle classiche «cinque vu doppie»: *chi? che cosa? quando? dove? perché?* Per esempio: Nel 1934 la pubblicazione di *Tempo e divenire* da parte di Franz Schmidt aprì in Finlandia un interessante e vivace dibattito sul concetto di ontologia.
2. Non usare le espressioni «secondo me», «a mio parere» e simili. Un lavoro scientifico non è un luogo per esprimere pareri, ma per prendere posizione dopo aver valutato sufficientemente i pro e i contro. Dunque non: «A nostro parere la posizione di Franchetti è qualificabile come...», ma piuttosto: Gli argomenti che abbiamo esaminato ci inducono a qualificare la posizione di Franchetti come... Non affermare mai che un'idea è «preferibile» ad un'altra senza spiegarne il perché. D'altra parte, controllare attentamente che le espressioni «è chiaro», «è evidente» e simili vengano usate per qualcosa di effettivamente chiaro ed evidente. Spesso sono un modo (più o meno conscio) per mascherare la mancanza di buoni motivi.
3. Non spiegare cose ovvie. L'«ovvietà» ovviamente va commisurata all'argomento del lavoro: se esso tratta dei problemi suscitati dalla seconda antinomia della ragione pura, si può dare per nota la struttura generale della *Critica della ragione pura*. Nulla proibisce tuttavia di richiamarla molto brevemente, o anche esporla in qualche pagina notando espressamente quello che si sta facendo e perché lo si sta facendo: Prima di esaminare più da vicino il nostro problema, sintetizziamo la struttura della prima *Critica* di Kant. Vedremo infatti che solo tenendo presente il contesto remoto è possibile chiarire gli aspetti problematici della seconda antinomia. Ma ciò dev'essere la verità, e non una scusa.

4. Non usare metafore bizzarre o troppo colloquiali: non dire che «Platone salva capra e cavoli» o che «lo schematismo di Kant è un'interfaccia seriale».
5. Una parola straniera (fosse pure perfettamente comprensibile) va usata solo se si sta discutendo sul suo esatto significato, se indica un concetto centrale della propria discussione, o se non esiste una traduzione soddisfacente: mai per fare sfoggio di cultura. Si faccia poi attenzione a conservare (quando esiste) il genere grammaticale («il mondo della vita» ma la *Lebenswelt*, «i pensieri» ma le *pensées*).
6. Non imitare lo stile *politically correct* anglo-sassone: nella grammatica italiana il maschile ha sempre avuto anche un senso generico (per esempio: i lettori, e non «i lettori e le lettrici»). Ci si preoccupi però di usare correttamente al femminile i nomi di professione e simili, rispettando il più possibile l'etimologia: il filosofo / la filosofa, il deputato / la deputata, l'avvocato / l'avvocata, il direttore / la direttrice, il / la studente, il / la presidente, il / la vigile, il precursore / la precorritrice. Si usi il suffisso «-essa» solo nei pochi casi chiaramente consacrati dall'uso, in cui manca una alternativa accettabile: la professoressa, la dottoressa, la poetessa. Quando nessuna forma femminile pare accettabile, è lecito usare quella maschile anche per riferirsi ad una donna: il medico, il sindaco, il giudice (come del resto si è sempre detto «il soprano», o inversamente «la guardia» e «la recluta»).
7. Non inventare parole italiane inesistenti su un comune vocabolario (per esempio «dialetticizzazione», «mitocentrico», «trans-dialogico» ecc.); preferire sempre le parole brevi a quelle lunghe (per esempio: uso anziché «utilizzazione»); evitare giri di parole inutili (per esempio: è difficile trovare anziché «la difficoltà è quella di trovare»); non prendere a proprio modello questo stile:

   L'inchoatio pura è, così, lo stesso cominciare l'elementarità oppositoria e nello stesso *momento* nel quale essa è tale, l'elementarità oppositoria è quel continuare per il quale per una parte l'inchoatio non ha più bisogno di essere, pura o indifferentemente non pura, e l'elementarità oppositoria si divide o subisce il chorismòs elementare, dal tempo anticipato della potenza così suddividendo limitazione e limite per tal modo per il quale questa suddivisione, senza intendimento, consegue dalla prima divisione e dando come altra divisione quella di limitazione e limite li divide, propriamente, da ogni relazione e da ogni relazione con alcunché, ponendo, proprio per questo, tutto quanto risulta diviso perché senza relazione con il limite e la limitazione tale quale lo stesso essere tutto quanto che sia tale interamente, prima del limite e della limitazione: ma non perché anticipato, ma perché non comprensivo in sé e per sé del tempo della sua anticipazione (Esempio tratto da una prestigiosa rivista di filosofia italiana).
8. Evitare il più possibile gli aggettivi derivanti da nomi propri: in primo luogo pongono intricati problemi di ortografia («rousseauiano»? «roussoiano»? «russoviano»?), in secondo luogo possono apparire ridicoli («ricoeuriano» sembra andar bene, ma «vattimiano»? «realiano»?). Evitare ancor più circonlocuzioni come «il filosofo di Königsberg» o «lo Stagirita», «l'autore del *Candido*», o anche semplicemente «l'Autore», «il Nostro», che sanno di vecchio, possono essere di difficile comprensione e talvolta cadono

nell'umorismo involontario (Bonhoeffer può diventare inavvertitamente «il pastore tedesco»).

9. Preferire la prima persona plurale (noi) alla prima persona singolare («io»). Il «noi» infatti intende coinvolgere il lettore. Quando si vogliano tirare conclusioni, formule impersonali sono spesso le più adatte (per esempio: Si può concludere che...).

10. L'ironia va usata con parsimonia quando è diretta verso persone (specie se viventi e suscettibili) e vanno evitate polemiche troppo accese. È inadatto tuttavia anche un tono troppo irenico: soprattutto di fronte a possibilità interpretative diverse e inconciliabili, è necessario prendere motivatamente posizione, o semmai dichiarare perché non lo si fa.

11. Anche se il lavoro è di tipo espositivo, la formulazione di qualche domanda nei punti cruciali può aiutare a rendere lo stile meno soporifero: Gli elementi finora evidenziati possono suscitare diversi problemi: in una prospettiva determinista non esiste alcuno spazio per l'idea di libertà? come conciliare questa eventuale mancanza con i giudizi di tipo etico che abbiamo prima messo in luce? Proprio a queste domande sembra voler rispondere John Smith con la sua opera del 1965. (Si noti l'iniziale minuscola dopo il primo punto interrogativo, che è tra l'altro un buon mezzo per sopperire parzialmente alla mancanza nell'ortografia italiana di un segno che avverta dell'inizio di una domanda, come in spagnolo e in catalano il punto interrogativo rovesciato).

5.2 Stili tipografici

La maggior parte del testo viene ovviamente scritto in carattere normale (in gergo tipografico «tondo chiaro»). Alcuni elementi possono (o devono) essere messi in evidenza tramite il corsivo o il maiuscolo. Si noti che quando il corsivo non è disponibile (cioè nelle normali macchine da scrivere, e ovviamente quando si scrive a mano) esso viene sostituito dalla sottolineatura. Tale sostituzione è inoltre consigliabile quando si prepara un dattiloscritto da inviare in tipografia (la sottolineatura si vede più chiaramente del corsivo).

Il corsivo si usa per parole straniere non italianizzate e non racchiuse tra virgolette di citazione (salvo il caso segnalato nel par. 3.2.3); con parsimonia per parole, espressioni o intere frasi sulle quali ci si poserebbe particolarmente in una lettura ad alta voce; per titoli di libri (vedi par. 2.3) e simili. Il maiuscolo si usa solo per acronimi (che vanno scritti senza punti: USA e non «U.S.A.»). Il neretto va evitato a meno di esigenze particolari.

Gli stili tipografici vengono usati nei titoli con una semplice funzione grafica. Bisogna fare in modo che le divisioni maggiori risultino più evidenti di quelle minori. Per esempio, se si dispone del neretto e del corsivo:

CAPITOLI IN MAIUSCOLO TONDO NERETTO

Paragrafi in minuscolo tondo neretto

Sottoparagrafi in minuscolo corsivo chiaro

Si osservi che quando si scrive tutto in corsivo, quello che originariamente era corsivo diventa tondo (per esempio: *La genesi di* Essere e tempo). In ogni caso, non è necessario distinguere anche graficamente tutti i livelli di divisione,

soprattutto nell'indice (dove anzi è bene evitare in ogni caso il maiuscolo). Il numero che precede il titolo si può scrivere sempre in tondo chiaro.

5.3 Traslitterazione

Le parole straniere in alfabeti non latini possono essere o scritte nell'alfabeto originale (non sottolineate né in corsivo, ammesso che tale possibilità grafica esista), o traslitterate (in corsivo), cioè trascritte in caratteri latini. Questa seconda soluzione (la quale evita anche molti problemi in un'eventuale composizione tipografica) è quasi sempre preferibile in testi che non siano di carattere linguistico o letterario. Si osservi comunque che scrivere al computer traslitterata una parola e successivamente applicare il carattere specifico non dà quasi mai risultati corretti.

Nelle consuetudini di traslitterazione domina una notevole confusione. Quando termini originariamente scritti in altri alfabeti vengono ricavati di seconda mano, è necessario quindi controllare su fonti recenti e attendibili, perché le trascrizioni sono spesso non uniformi (con approssimativi adattamenti ai sistemi fonetici delle diverse lingue: per esempio in Germania si troverà *Tschaikowsky* dove in Italia si trova *Ciaikovski*), o semplicemente errate. Esistono al riguardo norme ufficiali ISO che dovrebbero risolvere i problemi; le loro prescrizioni si allontanano però sensibilmente dagli usi finora invalsi nella letteratura specializzata, ai quali conviene dare la precedenza.

Gli schemi di traslitterazione consigliabili per gli alfabeti greco, russo, ebraico e arabo sono rappresentati nella tavola seguente:

Greco		Russo		Ebraico		Arabo	
α ᾳ	a	а	a	א	’	ا	â
β	b	б	b	ב בּ	b b̲	ب	b
γ	g	в	v	ג גּ	g ḡ	ت	t
δ	d	г	g	ד דּ	d d̲	ث	t̲
ε	e	д	d	ה	h	ج	ǧ
ζ	z	е	e	ו	w	ح	ḥ
η ῃ	e	ё	ë	ז	z	خ	h̲
θ	th	ж	ž	ח	ḥ	د	d
ι	i	з	z	ט	ṭ	ذ	d̲
κ	k	и	i	י	y	ر	r
λ	l	й	j	כ כּ	k k̲	ز	z
μ	m	к	k	ל	l	س	s
ν	n	л	l	מ	m	ش	š
ξ	x	м	m	נ	n	ص	ṣ
ο	o	н	n	ס	s	ض	ḍ
π	p	о	o	ע	‘	ط	ṭ
ρ	r	п	p	פ פּ	p p̄	ظ	ẓ
σ ς	s	р	r	צ	ṣ	ع	‘
τ	t	с	s	ק	q	غ	ġ
υ	y	т	t	ר	r	ف	f
φ	ph	у	u	שׁ	ś	ق	q
χ	ch	ф	f	שׂ	š	ك	k
ψ	ps	х	ch	ת תּ	t t̲	ل	l
ω ῳ	o	ц	c	ַ ־ ֲ	a	م	m
υι	ui	ч	č	ְ ֱ ֵ	e	ن	n
αυ	au	ш	š	ִ	i	ه	h
ευ	eu	щ	šč	ֹ ֳ ֶ	o	و	w, û
ηυ	eu	ъ	"	ֻ	u	ى	y, î
ου	ou	ы	y	ְ	-, ᵉ	ء	’
῾	h	ь	'	ֵי ֶי	ê	ـَ	a
ῥ	rh	э	è	ִי	î	ـِ	i
ρρ	rrh	ю	ju	ֹו	ô	ـُ	u
		я	ja	ּו	û		

Note

- Per il greco la traslitterazione consigliata è la *transcriptio classica* (cioè il modo in cui veniva trascritto dai latini). Si noti che in essa accenti, iota sottoscritte e altri segni diacritici si omettono. Per facilitare la lettura si può però indicare un accento, sempre acuto, sulla vocale su cui esso viene effettivamente pronunciato: per esempio *basiléia* (e non *basileía*). È opportuno però ometterlo in ogni caso su articoli, congiunzioni e preposizioni monosillabiche.
- Per il russo viene indicata la traslitterazione usata nelle lingue slave che adoperano l'alfabeto latino. Le due lettere *e ë* possono essere trascritte per il russo anche *je jo*, conformemente alla loro pronuncia. Si osservi che le lingue slave diverse dal russo hanno tutte alcune lettere aggiuntive rispetto all'alfabeto mostrato nella tavola.
- Per l'ebraico viene mostrato lo schema di traslitterazione più comune negli studi specialistici. Oltre alla distinzione obbligatoria tra vocali semplici e con *matres*, sono possibili altre distinzioni di quantità e qualità, le quali però si possono tralasciare. Gli accenti non si trascrivono.
- Anche per l'arabo classico viene mostrato lo schema più comune negli studi specialistici. Non sono però mostrate alcune peculiarità ortografiche che influenzano la traslitterazione.
- Per il cinese ancora convivono due sistemi di traslitterazione molto differenti: il vecchio Wade-Giles (di origine europea: per esempio *Tao Tê Ching*) e il nuovo Pinyin (ufficiale in Cina dal 1958: per esempio *Daode jing*): si preferisca il secondo, mai li si mescoli. La conversione tra i due può essere effettuata con un apposito programma disponibile su Internet.
- Quasi tutte le traslitterazioni usano segni diacritici aggiuntivi non sempre facilmente disponibili nei programmi di scrittura, per pagine Internet, o in tipografia. In tal caso la soluzione migliore va valutata a seconda della natura del testo e della sua destinazione. Spesso sono ammissibili soluzioni semplificate, purché uniformi.

5.4 Punteggiatura

Si rilegga con estrema attenzione il proprio scritto: una punteggiatura approssimativa fa apparire sciatto un lavoro altrimenti accurato. L'errore più comune da evitare, è porre una virgola tra il soggetto e il verbo o tra il verbo e il complemento oggetto: si tratta di un uso comunissimo nella lingua francese, ma considerato abusivo in italiano. (Nella frase precedente è stata intenzionalmente inserita una virgola errata dopo «evitare».) Bisogna anche badare dovunque ci sia un'espressione di carattere incidentale, a «bilanciare le virgole»: cioè o non usarle affatto, o usarle sia prima che dopo. (Nella frase precedente o va aggiunta una virgola dopo «attenzione», o va soppressa quella dopo «incidentale».)

Si faccia estrema attenzione a porre correttamente gli spazi in rapporto ai segni di punteggiatura. Tutti (compresi i punti di sospensione) vogliono uno spazio dopo ma non prima (per esempio: non solo,_ma anche). Fanno eccezione:

1. il trattino e i punti di omissione, che vogliono uno spazio prima e uno dopo (per esempio: tuttavia_--_aggiungerei_--_è difficile; L'esserci ha_..._un primato);

2. le parentesi di qualsiasi tipo e le virgolette, che se aperte vogliono uno spazio prima ma non dopo (per esempio: Smith_(che aveva sostenuto posizioni analoghe)_sostiene che_«il bene non è un trascendentale»_né un concetto astratto); ma un eventuale segno di punteggiatura seguente non è separato da nessuno spazio (per esempio: il concetto di «libertà», che esamineremo più tardi);
3. i nomi di persona siglati, che si scrivono senza spazi separatori (per esempio G.W.F._Hegel anziché «G._W._F._Hegel»).

Riguardo alla posizione reciproca del punto e delle parentesi o virgolette: un eventuale punto fermo si pone prima delle virgolette o parentesi chiuse se virgolette o parentesi contengono un periodo indipendente (per esempio: (Questo è proprio il nostro problema.)), dopo in caso contrario (per esempio: Affermò: «Questo è il problema».). Riguardo ai punti di sospensione e di omissione, essi devono essere solo tre. Ma i puntini di sospensione si usino il meno possibile, e soprattutto mai per segnalare che si sta dicendo qualcosa di molto... spiritoso. Anche il punto esclamativo si usi il meno possibile! Uno ogni cinquanta pagine è un massimo ragionevole. Assolutamente poi da evitare il segno misto interrogativo / esclamativo: a che cosa dovrebbe servire?! (Punti di sospensione, punto esclamativo e punto misto nelle righe precedenti sono stati inseriti per mostrare ciò che *non* bisogna fare.)

Le virgolette vanno usate solo per citazioni letterali (vedi par. 3.2.1), o per evidenziare una parola nel momento in cui la si spiega o la si definisce (intenderemo d'ora in poi con «estropatia» questo particolare atteggiamento...), o quando parlando la si farebbe precedere dall'espressione «cosiddetto» (riflettendo sullo «sfondamento» di Heidegger...). Si noti che le virgolette non fanno diventare giusta una parola sbagliata («lo spazio è per Kant una "realtà interiore" che si manifesta...»). Le virgolette da preferire nell'uso italiano sono quelle ad angolo (« ... »), in loro mancanza quelle alte (" ... "). Se si devono però usare delle virgolette all'interno di una citazione già racchiusa tra virgolette, si usano nel primo caso le virgolette alte (« ... "..." ... »), nel secondo quelle semplici ("... '...' ..."). All'interno di testi stranieri, si rispetti l'uso inglese (mai virgolette ad angolo) e l'uso tedesco (virgolette ad angolo che »pungono« la parola anziché «abbracciarla»).

A metà strada tra i segni di punteggiatura e la divisione in paragrafi, l'articolazione del discorso si indica tramite i capoversi (segnalati da un accapo e dal rientro della riga successiva). È importante che essi siano sfruttati bene, per indicare che si è chiusa una certa unità tematica e se ne inizia un'altra. In un normale stile espositivo, un capoverso dovrebbe essere lungo tra le dieci e le venti righe. Vanno per lo più evitati capoversi costituiti da un unico periodo. Altre divisioni nel testo (righe bianche, asterischi...) vanno il più possibile evitate.

Problemi particolari sono posti dall'uso dei segni di punteggiatura in numeri, abbreviazioni, simboli ecc. Fermo restando che in contesti discorsivi è in genere preferibile scrivere distesamente (per esempio cinque metri, due milioni), queste sono le norme per i casi più comuni:

1. nei numeri le migliaia si separano con uno spazio (o non si separano affatto), la parte decimale con la virgola o con il punto (per esempio 14 000 000, 5.52; si osservi che lo spazio separatore va scritto al computer come un *non-breaking space*);
2. le unità di misura si scrivono dopo il numero, senza punti finali (per esempio 45 m, 71.5 kg);
3. ore e minuti (ed eventualmente secondi) si separano con i due punti, scrivendo i minuti sempre con due cifre (per esempio ore 16:05);
4. le date devono essere scritte preferibilmente per esteso, eventualmente abbreviando il mese alle prime tre lettere (per esempio 28 mag. 1972); l'indicazione solo numerica va evitata

soprattutto in contesti internazionali, dove può dare adito a fraintendimenti; se proprio necessario, si usi l'ordine anno-mese-giorno (per esempio 1972-05-28);
5. i simboli delle valute si scrivono prima del numero (per esempio Lit. 15 000, US$ 21.30); si faccia attenzione a non usare per le lire il simbolo £, che indica la sterlina.

5.5 Note al testo

Le note al testo possono essere di due tipi: *note di riferimento*, che offrono i dati bibliografici di una citazione fatta nel testo; *note di contenuto*, che approfondiscono qualche aspetto marginale del testo. Del primo tipo già si è detto (vedi par. 3.3). Del secondo bisogna osservare che una nota non deve dire nulla di essenziale e deve dire qualcosa di utile. Che non debba dire nulla di essenziale significa che il testo non può farvi esplicito riferimento (non si può mai scrivere «come abbiamo detto nella nota 15», ma al massimo «(vedi n. 15)»), e deve rimanere perfettamente comprensibile anche senza di essa. Che debba dire qualcosa di utile significa che deve portare un reale contributo, sia pure marginale, all'argomento in oggetto. Nessuna nota va dedicata a temi che vengono citati solo incidentalmente (se in uno studio di storia contemporanea capita di citare Platone, non bisogna usare una nota per approfondirne il pensiero). Una nota di contenuto può sostanzialmente essere utile nei seguenti casi:

1. per portare approfondimenti o spiegazioni al proprio testo;
2. per citare un'opinione simile alla propria, l'autorità del sostenitore della quale è indirettamente un buon argomento a proprio favore; in questo caso, è possibile citare il testo letteralmente senz'alcun commento, facendolo seguire immediatamente dal riferimento bibliografico;
3. per citare (letteralmente o a senso) e confutare un'opinione diversa dalla propria;
4. per portare esempi (che possono anche consistere in riferimenti bibliografici o in citazioni: in questo caso, l'eventuale commento a opinioni differenti dalla propria può essere superfluo se già risulta chiaramente dal testo);
5. per rimandare ad altri punti del proprio testo.

Bisogna evitare note costituite solo da un riferimento bibliografico preceduto da «cfr.» (confronta): se esse vogliono solo offrire un riferimento, «cfr.» è fuori luogo (va semmai usato «vedi» quando si tratta di citazioni a senso e implicite, vedi par. 3.2.1 e 3.2.2); se invece si vuole realmente proporre un «confronto», è meglio spiegare in che cosa consiste, anche solo dicendo: Per un'opinione simile, si confronti... Una nota infine può essere contemporaneamente di riferimento e di contenuto. Ciò accade quando di una certa citazione si offre prima il riferimento e poi un commento.

Le note al testo vanno poste, se possibile, a piè di pagina, iniziando daccapo la numerazione per ogni capitolo. Il riferimento nel testo va posto con un numero in esponente, nella nota con un numero seguito da un punto. Si noti che è bene che le note a piè di pagina siano separate dal testo tramite una linea lunga una ventina di caratteri e che devono essere scritte con interlinea minore (e se possibile anche con caratteri di grandezza minore). Il numero in esponente va posto, a meno che non ci siano ragioni contrarie, in corrispondenza di un segno di punteggiatura (trattino escluso), preferibilmente un punto, e più precisamente *dopo* (ma quando si tratta di un riferimento bibliografico di una citazione letterale, ovviamente subito dopo le virgolette chiuse).

5.6 Criteri grafici

La pagina definitiva va scritta con caratteri di corpo 12, sufficienti margini (circa 2.5 cm), interlinea un poco maggiore di quella singola (circa una riga e mezza). Non bisogna aumentare ingiustificatamente questi valori: in genere è un mezzo puerile per far apparire più ampio il proprio lavoro. Uno scritto siffatto si legge inoltre con più difficoltà (perché si perde il colpo d'occhio sullo sviluppo del pensiero) e nervosismo (a causa della continua fatica fisica di dover voltare pagina). Per ragioni simili bisogna evitare di andare troppe volte a pagina nuova: è sufficiente farlo solo per ogni nuovo capitolo, senza bisogno di riservare una intera pagina al titolo. Ciò va invece fatto per l'eventuale indicazione delle parti.

Un'insana consuetudine prescrive che le tesi di laurea siano stampate su una sola facciata e accuratamente rilegate. Ciò le rende pesanti e scomode, oltre a provocare uno sperpero immotivato di carta, di denaro e di spazio. Se il relatore è d'accordo, sarebbe molto meglio andare controcorrente. Si ricordi in questo caso però che ogni sezione del lavoro (frontespizio, prefazione, indice, capitolo, bibliografia) deve cominciare su una pagina dispari.

È sempre opportuno usare le «testatine», che riportano in cima ad ogni pagina il numero e il titolo del capitolo corrente, soprattutto perché facilitano il reperimento delle parti nei riferimenti interni e non fanno mai dimenticare al lettore di che cosa si sta parlando. Il posto migliore per i numeri di pagina è in alto, a destra delle testatine (o al loro esterno, se si stampa su entrambe le facciate): è lì che si compie la minore fatica per sfogliare. Se si trovano in tale posizione, anch'essi dovrebbero essere omessi nella prima pagina di ciascun capitolo.

5.7 Scrittura al computer

L'uso del computer per scrivere lavori di tipo scientifico è oggi quasi universale. Tutti i programmi di scrittura attualmente in commercio, peraltro in continua evoluzione, hanno un numero di funzioni di gran lunga maggiore del necessario; non ha dunque senso consigliarne uno in particolare. È però possibile dare alcune indicazioni generali:

1. La scrittura al computer facilita spesso la composizione di un lavoro anche da un punto di vista elaborativo e creativo: è bene dunque usarla fin dall'inizio del lavoro, e non riservarla alla «bella copia».
2. Nel caso che si usi per la prima volta un certo programma, o la scrittura al computer in generale, un piccolo investimento iniziale nello studio del manuale è molto remunerativo. In particolare, si cerchi fin dall'inizio di apprendere le funzioni di spostamento rapido (parola, paragrafo, pagina ecc.), ricerca e sostituzione, *outline* (in italiano chiamato «struttura»). Quest'ultima funzione, spesso sottoutilizzata, dà un aiuto notevole nell'organizzazione del proprio lavoro e consente una generazione automatica dell'indice e delle testatine.
3. In prima stesura preoccuparsi *solo* degli aspetti logici del testo, non di quelli estetici (impaginazione, interlinea, margini, allineamento ecc.). Ciò vale soprattutto se non si è ancora esperti dell'uso di un programma. Gli aspetti esteriori devono essere curati solo alla fine, eventualmente con l'aiuto di persona più competente. Se poi il testo va consegnato in formato elettronico, meno esso viene «formattato» e meglio è. In questo caso si eviti anche l'uso di set di caratteri non latini o che abbiano una mappatura particolare, a meno che ci siano stati accordi preventivi.

4. Si impari subito il modo per inserire caratteri particolari non presenti sulla tastiera, come le lettere maiuscole accentate (si eviterà così il brutto «E'» al posto di È, si inseriranno subito correttamente accenti e segni diacritici: il normale set di caratteri permette di scrivere esattamente tutte le lingue europee occidentali). È bene inoltre abituarsi subito a distinguere l'accento grave (cioè) dall'accento acuto (poté), anche se questi possono essere aggiustati con l'aiuto della funzione di controllo ortografico.
5. Si usino il meno possibile, anche nel frontespizio, caratteri ingranditi o di differenti stili: sono spesso di cattivo gusto.
6. Quando un programma prevede una funzione particolare per un certo compito, essa andrebbe usata. Sistemi alternativi, che paiono ottenere un eguale effetto, possono condurre a risultati errati o caotici appena si muta qualche parametro. Per esempio, le tabelle vanno create con l'apposita funzione, e mai inserendo spazi o tabulazioni finché le voci paiono allineate; il passaggio a nuova pagina non va ottenuto inserendo righe bianche; la spaziatura prima e dopo dei titoli se possibile va creata automaticamente ecc.
7. È preferibile, ma non obbligatorio, che il testo sia stampato giustificato («a blocchetto»). Ma è necessario in questo caso che il programma usato permetta di spezzare le parole a fine di riga, altrimenti si possono ottenere effetti graficamente sgradevoli.
8. Per le note a piè di pagina tutti i programmi moderni posseggono una apposita funzione, con la quale esse vengono anche numerate automaticamente. Si osservi tuttavia che quando il testo va consegnato in formato elettronico per la pubblicazione, spesso viene chiesto che esse siano raccolte in un documento separato. Purtroppo non esiste un modo semplice per effettuare la trasformazione, né in un verso né nell'altro. Nel caso dunque si preveda di scrivere poche note, si potrebbe scegliere di non usare l'apposita funzione, rinunciando ovviamente però a porle a piè di pagina e raccogliendole invece alla fine del testo. In tal caso una soluzione semplice consiste nello scriverle provvisoriamente all'interno del testo, identificate in qualche modo (per esempio tra parentesi graffe), e solo quando si è finito il lavoro spostarle in fondo inserendo al loro posto i numeri di riferimento.
9. Onde evitare tentazioni suicide in caso di guasto, fare frequentemente una copia di riserva del proprio lavoro su un dischetto. Perdere anche solo il lavoro di un'ora è deprimente.
10. Tranne casi eccezionali, è un'inutile perdita di tempo usare un programma tipo Data Base per la schedatura dei libri o per appunti di lettura: raccoglierli in un documento creato con un normale programma di scrittura è in genere più comodo.
11. Quando un testo va consegnato in formato elettronico per la pubblicazione, in mancanza di indicazioni particolari registrarlo in formato RTF (Rich text format), che è il più facilmente leggibile da qualsiasi programma di scrittura. Usare un dischetto vergine, di buona qualità e, se si usa un sistema Macintosh, formattato in modalità DOS. Se ce n'è la possibilità, preferire l'invio per posta elettronica (*attachment* in formato MIME).

12. Nel caso si debba generare il proprio testo in formato HTML per la pubblicazione su Internet, la cosa migliore è scrivere direttamente in «sorgente», seguendo le raccomandazioni del W3C e usando un validatore per controllare la correttezza sintattica. Si eviti comunque qualsiasi formattazione di significato estetico anziché logico. In un comune testo, i comandi che dovrebbero normalmente comparire sono solo quelli relativi ai livelli di titolazione (<h1>, <h2> ecc.), agli elenchi (<ul>, <ol>), ai paragrafi (<p>), ai blocchi di citazione (<blockquote>), agli stili logici (per le parole enfatizzate, <cite> per i titoli, <i> per i termini stranieri). Si eviti il più possibile il comando <font> e l'uso improprio (cioè puramente grafico) di <table>.